



# คู่มือการให้บริการ

ด้านหน้า

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่  
ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542  
กรมทะเบียนการค้า

วันออกบัตร ..... / ..... / .....

บัตรหมดอายุ..... / ..... / .....

8.4 ซม.

ด้านหลัง

รูปถ่าย  
2.5 X 3 ซม.

เลขที่.....  
ชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....  
พนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ  
การประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ.2542

5.4 ซม.

กลุ่มบริหารงานบุคคล

## การทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

### 1. ชื่อกระบวนงาน

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

### 3. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 และข้อ 5 (5.1) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2531 ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

### 4. คำจำกัดความ

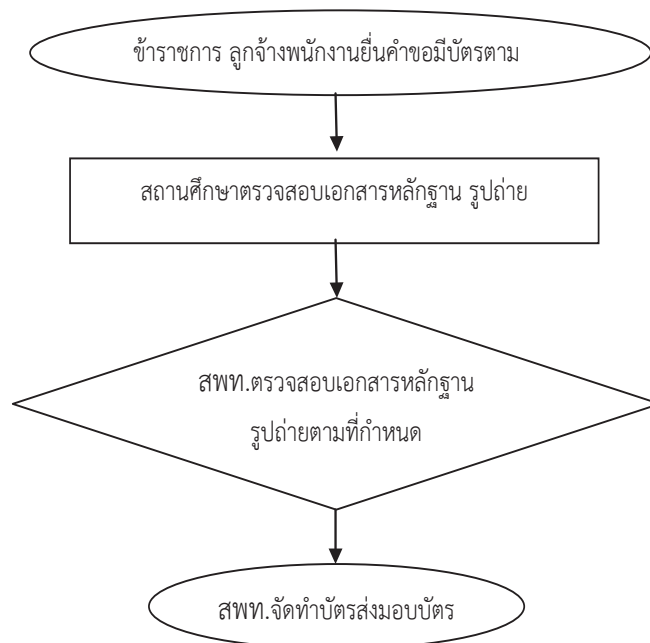
“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542 พร้อมรูปถ่ายขนาด 2.5x3 ซม. จำนวน 2 รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร ได้ที่ สพท.

5.2 เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็น ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ 1 ชุด และข้าราชการบำนาญ 1 ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีรูป ประทับตรา และมอบบัตรให้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

## 6. Flow chant การปฏิบัติ



## 7. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

- 7.1 พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
- 7.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.2531
- 7.3 กฎกระทรวง ฉบับที่ 5 พ.ศ.2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ.2598
- 7.4 กฎกระทรวง ฉบับที่ 6 พ.ศ.2531 ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ.2542
- 7.5 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 01062177 ลงวันที่ 24 มกราคม 2550 เรื่อง  
หรือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)
- 7.6 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2478 ลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ.2478
- 7.7 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยระเบียบลูกจ้างประจำ พ.ศ.2527
- 7.8 กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 71 (พ.ศ.2523) ออกตามความในพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2478
- 7.9 กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 81 (พ.ศ.2536) ออกตามความในพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.2478

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

| ชื่องาน                                                                                                                                                                 |                    | ส่วนราชการ                                      |               | รหัสเอกสาร       |              |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------|----------------|
| งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ                                                                                                                                    |                    | กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ.                   |               |                  |              |                |
| ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง |                    |                                                 |               |                  |              |                |
| วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ                                                                                           |                    |                                                 |               |                  |              |                |
| ลำดับที่                                                                                                                                                                | ผังขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดงาน                                   | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ       |
| 1                                                                                                                                                                       |                    | ผู้ข้าราชการ ลูกจ้างพนักงานยื่นคำขอมีบัตรตามแบบ |               |                  | สถานศึกษา    |                |
| 2                                                                                                                                                                       |                    | สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รูปถ่าย           |               |                  | สถานศึกษา    |                |
| 3                                                                                                                                                                       |                    | สหพ.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรูปถ่ายตามที่กำหนด      |               |                  | คณะกรรมการ   |                |
| 4                                                                                                                                                                       |                    | สหพ.จัดทำบัตรส่งมอบบัตร                         |               |                  |              | ผู้บังคับบัญชา |

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ

การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่ภายใน ๑ หน้า)

# ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ  
เอกสาร 1 นาที

จัดพิมพ์บัตร  
2 นาที

ประทับตรา  
15 วินาที

1

ผู้รับบริการยื่นขอมีบัตร  
3-5 นาที

3

จัดทำบัญชีควบคุม  
การออกบัตร 1 นาที

5

ติดรูป  
1 นาที



7

มอบบัตรให้ผู้ยื่นคำขอ



ผู้ให้บริการ

นายตฤณวิทย์ พุ่มวัชร โทร. 063-6611434